





## **2. JUSTIFICATIVA:**

2.1 O objetivo do convênio é o estabelecimento de um sistema de cooperação, para Prefeitura de São Joaquim, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de propiciar, em conformidade com a legislação pertinente, a operacionalização de Estágio de Estudantes, obrigatório ou não.

2.2 Os estágios serão concedidos exclusivamente a estudantes regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente seu curso, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, que por estágio receberão uma bolsa-estágio.

2.3 A contratação de estagiários deverá observar, ainda, a compatibilidade entre a área de formação do estudante, e a respectiva área de atuação na empresa.

2.4 A carga horária e jornada de estágio serão sempre compatíveis com as atividades acadêmicas do estagiário, sendo 4 (quatro) horas por dia, totalizando 20h semanais, ou 6(seis) horas, totalizando 30h semanais.

## **3. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

3.1 O preço está de acordo com o valor de mercado, pois foi obtido, através de média de preços constantes nos orçamentos em anexo. Foi pego orçamento de três empresas especializadas agentes de integração.

## **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

4.1 Os serviços do Agente de Integração serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, durante o prazo de 12 (doze) meses, observando criteriosamente as disposições do item 5 deste Termo de Referência.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. O Agente de Integração deverá ter escritório comercial e representante legal, com expediente administrativo que possibilite o pronto atendimento aos requerimentos da CONTRATANTE;

5.2. Obter da CONTRATANTE, através do Departamento responsável as oportunidades de estágios disponibilizados, a qualificação das oportunidades de estágio possíveis a serem concedidos;

5.3. Promover os ajustes das condições de estágio, consolidando os requisitos mínimos definidos pela CONTRATANTE junto às Instituições de Ensino;

5.4. Inscrever e organizar mediante cadastro de estudantes candidatos a estágio, em número e quantidades de cursos em que haja compatibilidade entre a área de formação do estudante e o cargo da empresa e respectiva área de formação exigida para o exercício do cargo segundo as configurações das oportunidades de estágio;

5.5. Receber, conferir e providenciar toda a documentação necessária à formalização do Termo de Compromisso de Estágio;

5.6. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado pelo estagiário e Instituição de Ensino garantindo o início do estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo, e providenciar a entrega dos documentos.

5.7. Garantir que o candidato a vaga de estágio esteja devidamente matriculado na instituição de Ensino, através do Atestado de Matrícula, bem como, outros documentos necessários à formalização do processo de contratação;

5.8. Acompanhar através de Relatórios Periódicos a serem preenchidos pelos estagiários a realização dos estágios junto a CONTRATANTE;

5.9. Tomar todas as providências pertinentes nas ocorrências de prorrogações de Termo de Compromisso de Estágio, bem como na substituição de estagiários;



- 5.10 Controlar e acompanhar a elaboração do Relatório Final de Estágio de responsabilidade da Parte Concedente;
- 5.11. Organizar e manter em arquivos toda a documentação relativa a cada estagiário contratado a partir do convênio entre a CONTRATANTE e o Agente de Integração;
- 5.12. Manter o necessário contato com a área da CONTRATANTE que estiver diretamente envolvida com a execução do convênio, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento, bem como desenvolver processos de acompanhamento para subsidiar a empresa e as instituições de ensino, com informações básicas que garantam que os aspectos legais e técnicos dos programas de estágio sejam cumpridos.
- 5.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas neste termo ou no contrato;
- 5.14 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na licitação;
- 5.15. Comunicar à Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas), os motivos que impossibilitem o cumprimento das cláusulas previstas, com a devida comprovação;
- 5.16 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

## **6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 6.1. Formalizar e quantificar as oportunidades de estágio a serem concedidas com a área de atuação do estágio, descrição das atividades previstas, perfil necessário para contratação, curso e ano/semestre do estudante, duração do estágio, carga horária, valor da bolsa – auxílio, benefícios que serão concedidos, nome, formação e cargo do supervisor de estágio.
- 6.2. Proporcionar ao estudante – estagiário o desenvolvimento de atividades compatíveis com sua área de formação;
- 6.3. Receber os estudantes – candidatos a estágio, encaminhados pelo Agente de Integração, para a seleção e após informar o nome dos estudantes aprovados e que efetivamente, irão realizar o estágio;
- 6.4. Assinar com os estudantes aprovados, com o Agente de Integração e Instituição de Ensino os respectivos Termo de Compromisso de Estágio e outros documentos necessários à formalização do processo de contratação, garantindo o início das atividades de estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;
- 6.5. Indicar funcionário do quadro próprio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar.
- 6.6. Garantir a observância do comportamento do estagiário nas dependências da empresa, para que as normas vigentes e código de ética da empresa sejam cumpridos;
- 6.7. Cumprir integralmente o que determina o Termo de Compromisso de Estágio do estudante;
- 6.8. Comunicar formalmente ao Agente de Integração a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações do convênio em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio;
- 6.9. Emitir e entregar aos estudantes os respectivos Atestados de Realização de Estágio, segundo modelos fornecidos, conforme o caso, pela Instituição de Ensino;

## **7. DO PAGAMENTO**



7.1 O pagamento devido pela CONTRATANTE processar-se-á, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Recibo por parte da CONTRATADA, bem como de boleto bancário ou indicação dos dados bancários da CONTRATADA para que seja efetuado o crédito devido, em até 10 (dez) dias corridos.

7.2 A contratada responsabilizar-se a pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução das atividades previstas no contrato;

## **8. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

8.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

## **9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 Conforme Contrato.

## **10. CONSIDERAÇÕES**

**Fiscal do Contrato: Yasmin Silva Rodrigues Matr. 10946**

**Vigência do Contrato: 12 (doze) meses**

**Projeto Atividade**

**Dotação:**

- (2) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 – Gabinete**
- (5) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 - Administração**
- (12) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 - Fazenda**
- (19) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 - Agricultura**
- (35) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 - Obras**
- (30) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 - Funerboim**
- (44) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 – Sec. Turismo**
- (48) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 – Sec. Planejamento**
- (53) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 – Controle Interno**
- (26) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5011 – Polícia Cível**
- (5) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 – Fundo Mun.de Assis. Social**
- (2) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5002 - Fundo Municipal de Saúde**
- (2) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5001 – Fundo Municipal de Educação**
- (8) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5001 – Fundo Municipal de Educação**
- (10) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5001 – Fundo Municipal de Educação**
- (28) 3.3.90.39.79.00.00.00 Recurso 5000 – Polícia Militar**

**Obs.: Segue em anexo planilha da distribuição por entidade;**

**Gestora de Contratos: Andréa Neves de Souza. Matrícula nº 11004.**

**São Joaquim, 24 de Junho de 2020.**